



CÓMO SE RINDE EL SUBSIDIO DE PUNTOS DE CULTURA

INSTRUCTIVO

- **¿Qué es la rendición de cuentas?**

Es la rendición de los gastos efectuados con el subsidio recibido, más lo aportado por la organización, para llevar a cabo el proyecto.

- **¿Cuál es el monto que debo rendir?**

La rendición es por el Monto Total del Proyecto, es decir, los Aportes Solicitados al Ministerio (el subsidio otorgado (como máximo 75%)) junto a los Aportes Propios de la organización (al menos el 25%).

- **¿Cuáles son los comprobantes que se pueden presentar?**

– Los **comprobantes** deberán ser **Facturas B o C** emitidas a nombre **del Beneficiario del subsidio** (en el caso de organizaciones con Personería Jurídica, a nombre de la institución y en el caso de las organizaciones de base, a nombre de quien recibió el dinero(persona designada como responsable)). También se aceptan **Tickets a Consumidor Final**.

En el caso de las facturas electrónicas, deben revisar que la fecha del Código de Autorización Electrónico (CAE) -que figura al pie de la misma- no esté vencido. Es decir, tenga fecha posterior a la emisión de la factura recibida.

La **fecha** de todas las facturas y/o tickets deberá ser a partir de la fecha de cobro y dentro del **plazo de duración del proyecto**.

En caso de compras que se hayan realizado por plataformas como Mercado Libre/Mercado Pago -u otras similares- el pago debe realizarse a través del usuario del responsable de la organización (en caso de las organizaciones de base) o del responsable del proyecto (en el caso de las organizaciones con personería jurídica). En caso de compras realizadas por páginas web, la mismas podrán ser con tarjeta de débito vinculada a la cuenta en la que se recibió el fondo.

Las facturas, en todos los casos, deben estar emitidas a nombre de la persona responsable de la organización de base; o a nombre de la organización con personería jurídica. O en su defecto, a consumidor final.

No se aceptan, bajo ningún concepto, pagos efectuados con tarjeta de crédito.

Sólamente en casos excepcionales, y con la correspondiente justificación, se podrá presentar como comprobante una Factura “A”. En este caso, únicamente se contabiliza el importe neto sin el IVA. En la

factura aparecerá el primer importe que se denomina IMPORTE NETO, ese será el monto que se deberá agregar a la planilla. En el caso de las cooperativas, la opción de presentar facturas A se contempla debido a su tipo jurídico y formas de facturación.

- **¿Desde qué fecha se contemplan los tickets y/o facturas y cuál es la fecha en que deben presentarse?**

Se toma como fecha de inicio del proyecto el día de **cobro del subsidio.** Es decir que no pueden presentarse facturas y/o tickets previos a la acreditación del mencionado fondo.

La rendición se presenta una vez finalizada la ejecución de todos los fondos, de acuerdo al **presupuesto** presentado en el proyecto, y dentro del plazo de tiempo indicado en el **Calendario** de actividades del proyecto.

Finalizado el proyecto, la organización tiene hasta 30 días más de plazo para presentar la rendición de cuentas.

- **¿Cómo se presenta la documentación?**

- Se presentan **dos planillas**: **1 con la rendición del 75%, o sea, el monto aportado por el Ministerio de Cultura,** y **otra con la rendición del 25% a cargo de la Institución**, o sea, **los Aportes propios Monetarios** (se adjuntan los modelos).

Cada una de estas planillas deben contener lo siguiente: número de comprobante, tipo de comprobante (Factura B o C o ticket fiscal), nombre del proveedor, monto y detalle. En el caso de la presentación eventual de una Factura “A”, únicamente se contabiliza el importe neto sin el IVA, por lo que deben consignar ese importe en la planilla.

Cada factura o ticket, deberá estar firmada por la máxima autoridad de la organización y con su aclaración respectiva.

- **¿Cómo debo rendir los aportes propios no monetarios?**

- Respecto de los **Aportes Propios No Monetarios**, la organización debe completar una **DDJJ** (declaración jurada), cuyo modelo se adjunta, en la que se mencionen los rubros que figuran en el presupuesto en la respectiva columna y se expresen en valor monetario los mismos.

- **¿Cómo debo rendir los aportes propios monetarios?**

- Los Aportes Propios Monetarios debo rendirlos de la misma forma que el subsidio otorgado por el Ministerio. Esto es, presentando la planilla de excel y los comprobantes correspondientes.

- **¿De qué manera se organiza la documentación a presentar?**

Las facturas deben estar ordenadas de acuerdo a la numeración incorporada en las planillas en las cuales presentan el detalle. Todo ticket y/o factura deberá presentarse en formato PDF. Es preferible que

armen un sólo archivo PDF con la totalidad de las facturas y/o tickets, con la mencionada numeración y orden.

Les recordamos que los gastos se deberán ajustar a lo presupuestado y aprobado oportunamente por el Ministerio de Cultura según lo indica el presupuesto inicial.

Además, todos los gastos inherentes a los rubros "Honorarios, remuneraciones, viáticos, movilidad y refrigerios" sumados, y de manera conjunta, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto aportado por el MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACIÓN. De acuerdo a lo establecido en la Ley Permanente de Presupuesto: "Ninguna institución subvencionada por el ESTADO NACIONAL, podrá destinar más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes."

- **¿Cómo se presenta la rendición?**

La rendición se deberá presentar por la plataforma TAD (Trámites a Distancia). Esta plataforma nos permite realizar las diferentes gestiones administrativas con modalidad virtual, tanto para personas físicas (la responsable de la organización de base), como para personas jurídicas.

La presentación, por lo tanto, es digital, y deben subirse los archivos correspondientes en el formato solicitado en la plataforma. Además, les recomendamos enviarla al siguiente correo electrónico del programa: rendicionpuntos@gmail.com, poniendo en copia a lxs responsables regionales. En el Asunto deberá consignarse: nombre de la organización y número de identificación del proyecto.

- **¿Cómo se accede a la plataforma?**

Se ingresa por https//:trámites distancia.gob.ar/inició-público para la cual se deberá contar con un usuario de "MI Argentina" previamente. Para poder iniciar el trámite, consignar en el buscador: **"Rendición de cuentas en el Ministerio de Cultura-Secretaría de Gestión Cultural"**. (Próximamente enviaremos un instructivo para ello).

- **¿Puedo modificar el presupuesto en caso de que sea necesario? ¿De qué manera?**

-De ser necesaria **alguna modificación** presupuestaria, deberán **solicitar autorización al coordinador del Programa Puntos de Cultura, Licenciado Diego Benhabib**, por medio de una nota formal firmada por la máxima autoridad de la organización, la cual deberá ser cursada por mail a través del responsable regional (se adjunta modelo de pedido). Hasta tanto la modificación no sea aprobada, no podrán utilizarse los fondos para los nuevos fines solicitados. Y dichas facturas **no serán aceptadas en la rendición.**

- **¿En qué rubros se puede utilizar el dinero recibido?**

-Materiales, insumos, herramientas y/o equipos: incluye todo tipo de materiales, insumos, herramientas y/o equipos necesarios destinados al sostenimiento y desenvolvimiento de la organización.

-Infraestructura: gastos relacionados al mantenimiento del espacio que es sede de la organización ligados a su sostenimiento o normal desenvolvimiento (reparaciones, pintura, electricidad, gas, cañerías, así como al proyecto cultural en sí mismo incluyendo gastos para refacciones, entre otros pertinentes o relacionados estructuras, montajes

-Difusión e información: gastos relacionados a todos aquellos actos que posibilitan la difusión e información de la actividad del espacio, como afiches, flyers, pasacalles, piezas gráficas, publicación en redes o entornos digitales, entre otros pertinentes o relacionados)

-Honorarios, remuneraciones, viáticos, movilidad y refrigerios: incluye honorarios y/o remuneraciones de miembros de la organización, así como de artistas, docentes, talleristas, técnicos, administrativos, o cualquier otros especialista convocado para la realización de las actividades inherentes a su naturaleza, así como sus viáticos, gastos en traslado, (pasajes, alquiler de transporte, combustible, etc) y/o sus refrigerios o gastos de alimentación. Todos los gastos inherentes a este rubro, sumados, y de manera conjunta, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto aportado por el MINISTERIO.

-Administración: incluye gastos en elementos vinculados al soporte administrativo de las tareas que lleva a cabo la organización, como insumos de oficina o librería, fotocopias, resmas, cartuchos de impresión, entre otros pertinentes o relacionados. Impuestos y/o servicios: Incluye servicios de conectividad (Internet wifi, paquetes de datos, u otros) televisión, telefonía u otros relacionados, así como el pago de los servicios de agua, electricidad, gas, y/o tasas locales o municipales (ABL o análogos) y/o impuestos o seguros relacionados con el inmueble que se constituye como sede de actividad de la organización, entre otros pertinente o relacionados.

-Otros: este ítem se encuentra destinado a cubrir las necesidades singulares que cada organización presente y no puedan ser catalogados en ninguno de los rubros anteriores, pero que guarden estrecha relación con su objeto y sostenibilidad.

Cuando se trate de **pasajes** (y los mismos estén incluidos en el presupuesto original) deberán estar **emitidos a nombre del pasajero**.